

Как составить сопроводительное письмо к резюме

Начнем с главного. Зачем мы пишем сопроводительное письмо? Задача этого документа — привлечь внимание к вашему резюме, заставить рекрутера внимательно прочесть его и заинтересоваться вашей кандидатурой.

При этом формулировки должны укладываться в рамки общепринятых представлений о деловой переписке. Креатив и юмор допустимы только если вы не сомневаетесь в уместности и качестве ваших идей и шуток. Впрочем, есть один нюанс. Если вы претендуете на должность в творческом коллективе, то отступления от делового стиля вполне уместны. Нестандартным (но интересным и грамотным) сопроводительным письмом вы вполне можете заинтересовать работодателя.

Очень важно корректное обращение к адресату. «Добрый день, Елена!»; «Уважаемый Игорь Анатольевич!» — обычные формулировки вполне подойдут. Если конкретный сотрудник не указан, можно использовать стандартные «формулы вежливости»: «Уважаемые дамы и господа!». Эксперты предупреждают от неформальных обращений, не свойственных деловому стилю письма, к примеру, «Доброго времени суток, работники ООО «***»!» и т. п.

Также в сопроводительном письме принято указывать источник информации о вакансии: «На страничке Вашей компании в социальной сети сообщается, что Вам требуется менеджер по продажам»; «От Вашего сотрудника, специалиста по IT Сергея Сергеева, я узнал, что у Вас открыта вакансия программиста 1С». Однако если вы направляете резюме через рекрутинговый портал, в этом нет необходимости — рекрутеру и без этого ясно, где вы почерпнули информацию.

Теперь переходим к сути. В нескольких предложениях (коротко и ясно) вам нужно изложить, кто вы такой и почему хотите работать именно в этой компании. При этом не нужно пересказывать свое резюме — важно лишь подчеркнуть самое главное — то, что выгодно отличает вас от других кандидатов. Как правило, это опыт работы и профессиональные достижения. Например: «Мой опыт работы в PR-сфере составляет 4 года. На моем нынешнем месте работы мне удалось вдвое увеличить количество публикаций о компании в СМИ в рамках прежнего бюджета. Работа у Вас привлекает меня масштабом поставленных задач и возможностью трудиться в креативной команде». Заинтересованный вашими качествами, рекрутер сам откроет и внимательно изучит ваше резюме.

Эксперты предупреждают: не стоит в сопроводительном письме писать о своих карьерных амбициях. Это может отпугнуть рекрутера, ведь в данный момент ему нужно закрыть конкретную позицию, а не пополнить кадровый резерв топ-менеджеров вашей кандидатурой. Так что фразу: «Работа в Вашей компании привлекает меня возможностью карьерного роста», — лучше вычеркнуть.

Не нужно акцентировать внимание и на сомнительных местах в вашем резюме, если они есть. К примеру, объяснить, почему вы не работали в течение полугода, лучше на собеседовании, при личном контакте. Сопроводительное письмо — это не исповедь и не подробная автобиография, а лишь короткая деловая самопрезентация.

Избегайте банальностей. «Я легкообучаема, коммуникабельна и стрессоустойчива» — об этом говорится во множестве резюме и сопроводительных писем, поэтому на такие шаблонные фразы многие рекрутеры не обращают внимания.

В конце письма не забудьте добавить, что в случае заинтересованности вашей кандидатурой вы готовы приехать на собеседование и ответить на все оставшиеся к

вам вопросы. Кроме того, необходимо подписаться и указать свои контакты. Конечно, эти данные есть в резюме, однако таковы правила делового этикета.

Итак, как должно выглядеть хорошее сопроводительное письмо? Например, кандидат на должность менеджера по продажам может составить его следующим образом:

«Добрый день, Екатерина!

Из раздела «Карьера» на сайте Вашей компании я узнал об открытой вакансии менеджера по продажам.

*Возможно, Вас заинтересует мой опыт в этой сфере: в течение пяти лет я занимаюсь продажами программного обеспечения в компании «***». В числе моих личных достижений – крупные контракты на поставку программных продуктов в рядом госкорпораций, повышение уровня продаж фирмы на 40% ежегодно.*

Работа в Вашей компании привлекает меня возможностью применить свой опыт и знания в масштабах более крупного бизнеса. Если мое резюме (см. во вложении) Вас заинтересует, я буду рад ответить на Ваши вопросы на собеседовании.

*С уважением, Иван Иванов,
тел. +7 (910) ***-**-**».*

Прежде чем отправить написанное письмо и резюме адресату, трезво оцените его объем. Следует руководствоваться простым правилом: краткость – сестра таланта. 2-3 небольших абзаца – этого будет вполне достаточно, чтобы заинтересовать рекрутера, но не утомить его.

Наконец, **не забудьте проверить ваше творение на грамотность.** Орфографические и пунктуационные ошибки способны свести на нет все ваши труды, особенно если позиция, на которую вы претендуете, подразумевает высокий уровень общего развития. Так что пользуйтесь словарями, справочниками и возможностями компьютерных текстовых редакторов.

И о формальностях. Если вы отправляете резюме по электронной почте, то сопроводительное письмо должно быть в «теле» вашего сообщения. Если по факсу – на отдельной страничке, которую нужно послать первой, перед резюме. На рекрутинговых порталах для сопроводительного письма, как правило, предусмотрено специальное окошко.

Удачи и вдохновения!